

# Creación de tareas

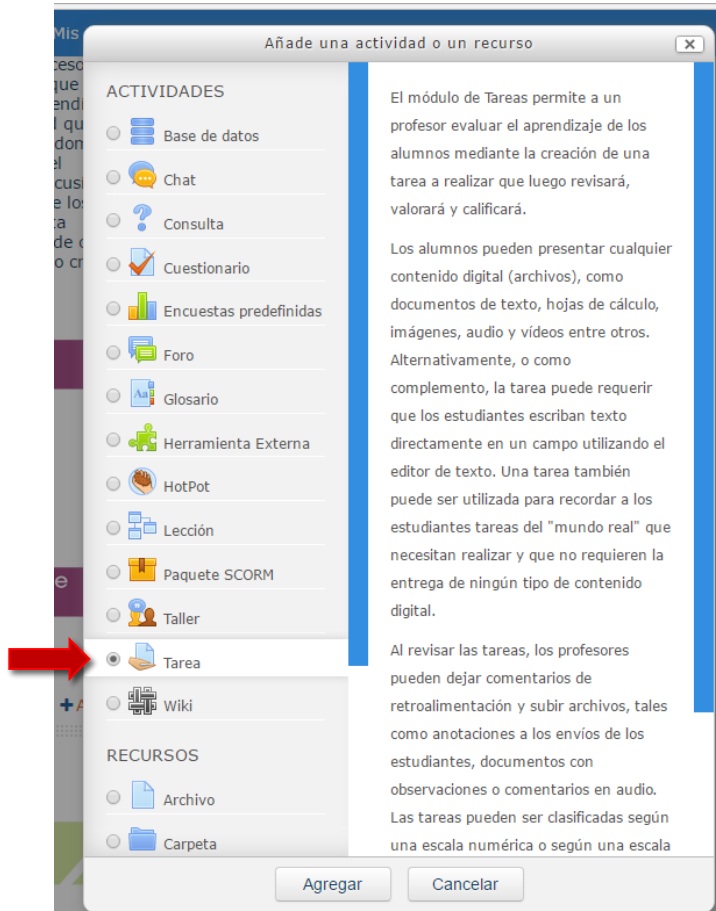
1. Ingresar al curso
2. Activar edición

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página Principal > Curso básico de Moodle PS16-2-CBM01'. Below this, the course title 'Curso básico de Moodle PS16-2-CBM01' is displayed. To the right, there is a green button labeled 'Activar edición'. A small popup window shows 'USUARIOS EN LÍNEA' with a count of '(últimos 5 minutos) Ninguno'.

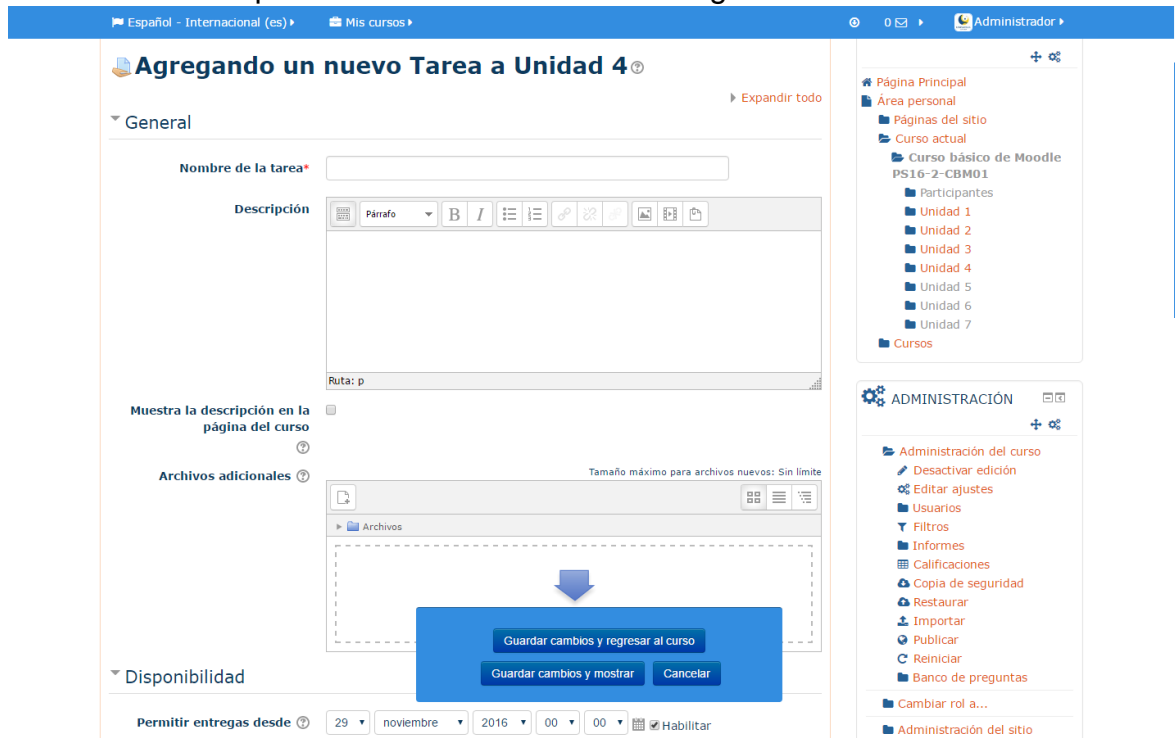
3. Ubicar la unidad didáctica en la cual se creará la actividad

The screenshot shows the course content area. It features two main sections: 'Contenidos y recursos' and 'Actividades de aprendizaje'. The 'Contenidos y recursos' section contains three items: 'Acerca de los foros', 'Crear foros en Moodle', and an empty slot. The 'Actividades de aprendizaje' section contains one item: 'Creación de foros de discusión'. At the bottom of the list, there is a red circle around the text '+ Añade una actividad o un recurso'.

4. En la lista desplegable Agregar actividad seleccionar la opción el tipo de Tarea



## 5. Llenar los datos que solicita el formulario de configuración de la Tarea.



## 6. Guardar cambios

### Hay cuatro tipos de tareas:

**Actividad offline:** este tipo de tarea es útil cuando el trabajo se realiza fuera de la plataforma y, además, lo deben realizar en un formato no electrónico como, por ejemplo, un informe impreso. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. Para configurar esta actividad en **Tipos de entrega** no se debe seleccionar ninguna opción

**Archivos enviados:** en este caso, se permite que los estudiantes puedan subir un archivo de cualquier tipo.

**Texto en línea:** permite al estudiante hacer uso del editor de texto HTML para escribir directamente el trabajo solicitado.

## CONFIGURACIÓN DE UNA TAREA

Para cualquiera de los 4 tipos de tarea, la Configuración general y la configuración de Calificación contiene los mismo ítems, esta configuración se muestra a continuación y luego la configuración particular según el tipo de tarea seleccionada.

### GENERAL

**Nombre de la tarea:** en esta caja de texto se escribe el nombre que identifica a la tarea.

**Descripción:** es en este campo en donde se dan todas las instrucciones y el planteamiento de la actividad, reglas del juego, formato del archivo adjunto, fechas límites, etc.

**Archivos adicionales:** Pueden añadirse archivos adicionales para ser utilizados en la tarea, por ejemplo, como plantilla de respuesta. Los enlaces para descargar estos archivos se muestran debajo de la descripción de la tarea.

### DISPONIBILIDAD

**Permitir entregas desde:** a través de esta opción se puede configurar la fecha a partir de la cual la tarea estará disponible para los estudiantes. Para configurar la fecha se debe habilitar la opción.

**Fecha de entrega:** permite configurar la fecha y hora en la que finaliza el plazo de entrega de la tarea solicitada.

**Fecha límite:** Si se activa la opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha sin una ampliación.

**Mostrar siempre la descripción:** Si está deshabilitado, la Descripción de la Tarea superior solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde".



## TIPOS DE ENTREGA

**Tipos de entrega:** Se debe seleccionar el tipo de entrega (actividad offline, texto en línea, archivos enviados).

**Límite de palabras:** Si se habilitan las entregas de texto en línea, este es el número máximo de palabras que a cada estudiante se le permitirá entregar.

**Número máximo de archivos subidos:** este número no se muestra a los estudiantes. Por favor, escriba el número real de archivos solicitados en la descripción de la tarea.

**Tamaño máximo de la entrega:** se recomienda de 10Mb.

## TIPOS DE RETROALIMENTACIÓN

**Tipos de retroalimentación:** los tipos de retroalimentación son Comentarios de retroalimentación, Hoja de calificaciones externas, Archivos de retroalimentación.

**Comentario en línea:** cuando la opción está seleccionada, el envío original se copiará en el comentario de retroalimentación durante la calificación, facilitando los comentarios en línea (quizás por medio de un color diferente) o bien la edición del texto original.

## CONFIGURACIÓN DE ENTREGA

**Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Si está habilitado, los estudiantes tendrán que pulsar un botón de Entrega para declarar que es su entrega definitiva. Esto permite que los estudiantes puedan tener una versión borrador de su entrega en el sistema. Si esta opción es cambiada de "No" a "Sí" después de que los estudiantes hayan realizado algunas entregas, estas se considerarán como definitivas.

**Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** para todas las entregas de tarea de este sitio Moodle.

**Permitir reapertura:** Determina cómo se configura la reapertura de intentos de entrega de la tarea a los estudiantes. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Nunca - No se permite el reenvío
- Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío
- Automática hasta aprobar - el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña "Categorías e ítems" dentro de la opción "Calificación para aprobar" de esta tarea.

Asimismo, puede establecerse un máximo de intentos para esta tarea.

## CONFIGURACIÓN DE ENTREGA POR GRUPO

**Entrega por grupos:** Si está habilitado los estudiantes se dividirán en grupos en función de la configuración por defecto de los grupos o de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.

**Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega:** Si se activa, usuarios que no sean miembros de un grupo, no podrán realizar entregas.

**Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Si está activado, todos los miembros del equipo de estudiantes deben entregar la tarea para que la presentación de la misma se considere como realizada. Si está desactivado, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.

**Agrupamiento para los grupos:** Este es el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los grupos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

## AVISOS

**Enviar aviso de entregas a los que califican:** si se activa, los profesores recibirán una alerta mediante un breve correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea.

**Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:** Si está habilitado, los evaluadores (normalmente profesores) reciben un mensaje cuando un estudiante realiza una entrega a la tarea fuera de plazo. Se pueden configurar los métodos de mensajería.

**Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”:** Activar el valor predeterminado para la casilla de verificación "Notificar estudiantes" en el formulario de calificaciones.

## CALIFICACIÓN

**Calificación:** Se recomienda usar tipo “Escala” y en Escala “Escala numérica Unisangil”

**Método de calificación:** Elija el método de calificación avanzada que se debe utilizar para calcular las calificaciones en este contexto. Para deshabilitar la calificación avanzada y volver al método de calificación por defecto, elija 'Calificación simple directa'.

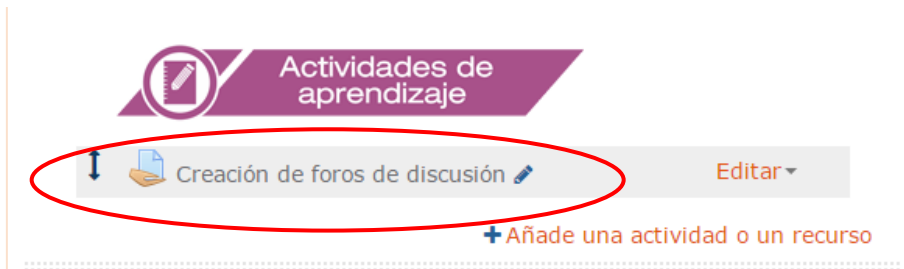
**Categoría de calificación:** Permite configurar la tarea dentro de una categoría, funciona trabajando con la malla de calificaciones de Moodle.

**Calificación para aprobar:** Si un ítem tiene una calificación que los usuarios deben igualar o superar para aprobar un ítem, puede fijarla en este campo.

**Ocultar identidad:** Ocultar la identidad de los estudiantes en la tabla de calificaciones. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

## REVISIÓN DE TAREAS

1. Para realizar revisión de las actividades debe ingresar a la actividad.



2. Luego en la actividad dar clic en el enlace ubicado en la parte inferior de la Tarea.

### Curso básico de Moodle PS16-2-CBM01

#### Creación de foros de discusión

Considere la inclusión de foros de discusión en su asignatura en plataforma. Para ello,

-Seleccione la unidad o unidades didácticas en la que puede propiciar una discusión académica. Las competencias planteadas para la asignatura le ayudarán a decidirlo.

-Utilizando las herramientas de Moodle cree los foros planeados.

Grupos separados:

#### Sumario de calificaciones

Participantes	13
Fecha de entrega	jueves, 7 de mayo de 2015, 10:30
Tiempo restante	La tarea ha vencido

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

Si esta actividad requiere que el estudiante envíe un archivo y al menos un estudiante realizó la tarea de enviar un documento en el Sumario de calificaciones, sección enviados mostrará el número de tareas que ha recibido esta actividad.

#### Sumario de calificaciones

Participantes	6
Enviados	6
Pendientes por calificar	0

[Ver/Calificar todas las entregas](#)



### 3. A continuación se mostrará la siguiente malla:

Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Calificación final
Enviado para calificar Calificado	3.4	Editar	martes, 16 de agosto de 2016, 15:30	ejercicios jackeline	Comentarios (0)	domingo, 11 de septiembre de 2016, 20:05		3.4
Enviado para calificar Calificado	3.8	Editar	jueves, 22 de septiembre de 2016, 20:43	ejercicios Ruby.xlsx	Comentarios (0)	domingo, 25 de septiembre de 2016, 20:08		3.8
Enviado para calificar Calificado	3.0	Editar	martes, 16 de agosto de 2016, 15:17	tarea.xlsx	Comentarios (0)	domingo, 11 de septiembre de 2016, 20:03		3.0
Enviado para calificar Calificado	3.0	Editar	martes, 20 de septiembre de 2016, 11:45	calidad_respuestas.xlsx	Comentarios (0)	martes, 20 de septiembre de 2016, 17:41		3.0

- Calificación: Muestra la calificación final
- Última modificación (envío): Muestra el archivo enviado por el estudiante, con la fecha de envío
- Comentario: Muestra parte del comentario dado por el docente
- Última modificación (calificación): muestra la fecha en que se actualizó la calificación por parte del estudiante
- Estado: dando clic sobre el enlace Calificación se puede realimentar la actividad y dar una calificación de acuerdo a la escala elegida.

### 4. Para realizar la calificación es necesario dar clic en el enlace **Editar** y seleccionar la opción **Actualizar calificación**

Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos
Enviado para calificar Calificado	3.4	Editar	martes, 16	e Diaz

Actualizar calificación

Evitar cambios en la entrega

Editar entrega

5. Luego se mostrará un formulario en dónde se debe incluir información como Calificación y comentarios de retroalimentación de ser necesario.

Español - Internacional (es) Mis cursos This course Administrador

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	martes, 16 de agosto de 2016, 15:30
Archivos enviados	ejercicios jackeline Diaz romero.xlsx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

### Calificación

Calificación

Calificación: 3.4

Calificación actual en el libro de calificaciones

Calificando estudiante

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes

3.4

No hay calificación

5

4.9

4.8

4.7

4.6

4.5

4.4

4.3

4.2

4.1

4.0

3.9

3.8

3.7

3.6

3.5

3.4

3.3

la información de los primeros 5 caracteres de la primera columna Número de incidencia.

ación tiempo máximo de respuesta de la tabla Tipo de incidencia y lo suma a la fecha de la

ón que luego de comparar si se ha dado respuesta a la incidencia a tiempo arroja un mensaje "A

comentarios de retroalimentación

**Seleccionar calificación**

Guardar cambios
Guardar y mostrar el siguiente
Cancelar